

最新物控的工作职责和工作内容 物控的工作职责(汇总8篇)

辩论是培养辩证思维和辩证能力的重要环节。在辩论中，我们需要将对方的观点纳入考虑，并通过对比和对话来展示自己的观点的优势。小编为大家整理了一些优秀的辩论范文，希望能给大家提供一些参考和启发。

物控的工作职责和工作内容篇一

负责生产制造现场的工单物料发放和工单结单物料盘点。

负责根据生产计划查询物料库存并编制物料需求计划。

负责向采购部请购物料，并跟进采购部的交期。

负责管理物料ctb为生产计划排产提供依据。

负责根据良率和产能信息动态调整物料计划，降低物料库存和超额生产比率。负责部门的资产台账管理。

负责对各项物料数据做统计，制作工作报表。

上级交办的其他工作。

物控的工作职责和工作内容篇二

2. 各外协厂之间的电子料件调拨协调，发运及物流跟进，与采购确认物料交期；

3. 不良品的处理及rma退运的安排；

5. 试产项目料件齐套，根据项目经理的需求计划，核算电子

料件的欠料，并及时反馈给采购，追踪料件入库，保证试产准时上线。

6.erp的运作。

物控的工作职责和工作内容篇三

1. 负责工厂物料进度、物料损耗及管理计划的监控与跟踪.
2. 统计并掌握各物料料况，随时提供给工厂内其它部门调用.
3. 库存量的控制，呆废料的预防、控制及处理.
4. 在制部分异常及替代性物料的及时处理及反馈. (组装，仓库，采购等)

内容明细的及时处理及下发.

6. 异常事件的沟通协调并及时处理.

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

物控的工作职责和工作内容篇四

1. 根据公司出货计划，制定公司物料供应计划。
2. 负责评审销售计划，协助制定采购计划，并跟进落实及监督。
3. 根据销售提出的需求，结合实际库存，提出备货计划。
4. 根据销售、库存和在途数据判断订单的合理性，制定和完善计划和控制管理制度。
5. 跟进物料进度，确保生产顺利进行，确保生产不出现停线断料。
6. 负责公司备货的追踪、并制定相应制度，有效控制库存，提高库存周转率。
7. 负责督促、推动流程的优化。

物控的工作职责和工作内容篇五

- 1、根据预测需求及安全库存制定包材辅料分析请购计划。
- 2、有效执行包材辅料跟踪到货，保障生产计划的供应。
- 3、根据实际的出货情况，及时调整材料到货计划，减少库存积压与短缺。
- 4、控制下线及滞销包材辅料库存，确保及时清理。
- 5、新品物料档案的审核与bom的正确建立与维护。

物控的工作职责和工作内容篇六

- 3、协调相关部门共同达成客户交期，满足客户需求；
- 4、负责跟进督导各车间物料的供应与控制，确保生产计划执行；
- 5、负责订单跟踪，包括物料申购、物料需求分析、生产任务下达等；
- 6、负责对各车间生产异常组织分析、检讨及改善，确保生产计划的达成；

物控的工作职责和工作内容篇七

- 2、对于物料异常及时提出预警，对于物料退换货的跟踪与反馈，并定期进行汇报；
- 3、依据生产计划及物料领用计划，跟进物料配送达成率；
- 4、常规物料安全库存量之拟定及安全库存量的建立；
- 5、每月在系统导出呆滞物料数量，对呆滞物料处理提出处理建议；
- 6、配合领导安排的各项工工作，及时汇报工作进度。

物控的工作职责和工作内容篇八

- 3、及时清查库存呆滞物料，并跟进各部门对此物料的解决方案及执行情况；
- 4、会签工程变更单，与pm确定试产物料准备，与品质部交涉物料质量问题等；

5、库存控制的实施和把握；

6、负责与采购部作好按期交货和来料品质异常沟通和及时处理；